



Конотопська міська рада

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пр.Миру, 8, м. Конотоп, 41600 тел.(05447) 6-57-00, факс 2-31-04,
e-mail: mail@konotop-rada.gov.ua КОД ЄДРПОУ 04057971

07.08.2019 № 11-15/2259
на № 5233/0/20-19 Квг 10.07.2019
м.Конотоп

Державна регуляторна служба
України
Голові Ксенії ЛЯПІНІЙ

Про одержання пропозицій
щодо удосконалення проекту
регуляторного акта

На виконання вимог статті 34 Закону України від 11.09.2003 №1160-IV «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (зі змінами) надаємо документи для підготовки пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта – рішення міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг» відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Пропозиції та зауваження до проекту регуляторного акта – рішення міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг» (лист від 10.07.2019 №5233/0/20-19), були враховані, крім доповнення назви проекту рішення назвою Конотопської міської ради, оскільки у місті Конотоп центр надання адміністративних послуг не є самостійною юридичною особою, а функціонує у структурі виконавчих органів.

Додатки:

Додаток 1. Проект регуляторного акта – рішення міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг» на 5 арк. в 1 прим.

Додаток 2. Аналіз регуляторного впливу до проекту регуляторного акта на 9 арк. в 1 прим.

Додаток 3. Експертний висновок щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта на 3 арк. в 1 прим.

Додаток 4. Копія оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта на 1 арк. в 1 прим.

Керуючий справами виконкому

Любов ДУБОВИК

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК № 4

щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта

Назва проекту регуляторного акта:

Проект рішення Конотопської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг».

Розробник проекту регуляторного акта:

Центр надання адміністративних послуг міської ради.

1. Проблема, яку пропонується розв'язати:

Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг не визначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

Затвердження Регламенту роботи ЦНАП дасть змогу розв'язати проблеми, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг у місті Конотоп.

2. Цілі регулювання:

– привести у відповідність до чинного законодавства, впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг (індикатор – затверджений регламент);

– надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП, у визначений графіком їх роботи час (індикатор – кількість наданих консультацій);

– створити зручні і сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечити відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади (індикатор – кількість звернень заявників).

3. Альтернативні способи досягнення встановлених цілей:

Альтернатива 1. Відсутність регулювання.

Альтернатива 2. Прийняття запропонованого регуляторного акта.

4. Очікувані результати:

Вигоди (вплив на сферу інтересів громадян, держави (міської ради), суб'єктів господарювання):

Альтернатива 1. Відсутність регулювання.

Сумарно у кількісному виразі: відсутні.

Альтернатива 2. Прийняття запропонованого регуляторного акта.

Відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків; оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАП, адміністративних органів та суб'єктів звернень; формування в суспільстві позитивного іміджу влади.

Створення належних умов роботи ЦНАП; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом «Єдиного вікна»; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату; наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

Сумарно у кількісному виразі: 32,88 тис.грн.

Витрати (вплив на сферу інтересів громадян, держави (міської ради), суб'єктів господарювання):

Альтернатива 1. Відсутність регулювання.

Виникнення непорозумінь між суб'єктами звернень, суб'єктами надання послуг та адміністраторами ЦНАП щодо порядку отримання адміністративних послуг у місті Конотоп; одночасно з цим не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного законодавства.

Сумарно у кількісному виразі: відсутні.

Альтернатива 2. Прийняття запропонованого регуляторного акта.

Впровадження стандартів надання адміністративних послуг згідно з чинним законодавством. Розповсюдження інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг. Витрати часу суб'єктів господарювання на ознайомлення з новим регламентом роботи ЦНАП.

Сумарно у кількісному виразі: 1,99 тис.грн.

5.Тест малого підприємництва (М-Тест):

«Прямі» витрати суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання – 0 тис.грн.

Вартість адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування – 1,192 тис. грн.

Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання – 1,192 тис. грн.

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва – 0,7 тис.грн.

Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання – 1,892 тис.грн.

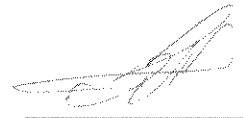
Висновок експертизи:

Запровадження запропонованого регулювання, – прийняття проекту рішення міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг», вирішить проблему описану у пункті 1 даного висновку. Проект регуляторного акта враховує інтереси суб'єктів господарської діяльності міста, населення, органу місцевого самоврядування та рекомендується до розгляду на засіданні міської ради.

«2» серпня 2019 року

Відповідальна постійна комісія:

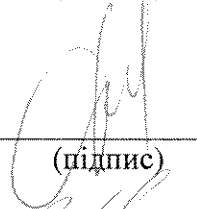
Завгородній С.І.
(ПП)



(підпис)

Відповідальний структурний підрозділ:

Гапеева Л.А.
(ПП)



(підпис)

Профільний заступник міського голови:

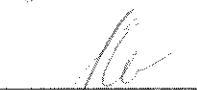
Зимовець О.В.
(ПП)



(підпис)

Сектор юридичної роботи міської ради:

Грищенко І.О.
(ПП)



(підпис)

ПРО ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН У ІІ КВАРТАЛІ 2019 РОКУ

У громадян України у своєму повсякденному житті виникає необхідність звертатися з різних питань в установи, організації, органи влади різного рівня тощо. Тому, основним завданням влади у роботі з мешканцями міста є: оперативне вирішення питань, порушених заявниками, забезпечення безперешкодного та регулярного прийому громадян, постійного зв'язку між міською владою та мешканцями міста.

Протягом ІІ кварталу 2019 року до виконавчого комітету міської ради надійшло 468 звернень, що на 31% перевищує показники за відповідний період минулого року (у ІІ кварталі 2018 року від мешканців надійшло 390 письмових і 74 усних звернень). В цих зверненнях порушено 526 питань (ІІ квартал 2018 року – 501 питання). За результатами розгляду 243 питання було вирішено позитивно (46,2%), на 244 – надано роз'яснення відповідно до норм чинного законодавства (46,4%), 39 питань (7,4%) перебувають на контролі виконавця.

На виконання Указу Президента України від 07.02.2008 №109 керівництвом виконкому проведено 13 особистих прийомів в приміщенні виконавчого комітету міської ради та 13 візних прийомів за місцем проживання та трудової діяльності громадян. Прийом громадян проводиться

відповідно до затверджених рішень адміністративної комісії.

Найбільш актуальними на даний період були питання житлово-комунального господарства (40,9%). Проблемі ремонту житлового фонду, ремонту доріг та прибудинкових територій залишилися найбільшими питаннями для громадян міста. Невважаючи на постійні роз'яснення в засобах масової інформації про подання заяви на отримання житлового субсидії, питання соціального захисту населення стали не менш актуальними у зверненнях мешканців міста (31%). Також питання спірного землекористування, узаконення самовільного будівництва та взаємовідносин із сусідами досить часто порушували мешканці у своїх зверненнях до виконавчого комітету міської ради.

Значну частину серед отриманих звернень складають ті, що отримані через державну установу «Урядовий контактний центр» та державну установу «Сумський обласний контактний центр» (44,2%) від усіх зареєстрованих у виконавчому комітеті міської ради, звернень. Основну частину питань, порушених у зверненнях поданих за допомогою засобів телефонного зв'язку, складають питання соціального захисту населення (субсидії). Спостерігається також збільшення кількості звернень, отриманих через Сумську обласну державну ад-

міністрацію (+5). Відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» всі вони були переслані для розгляду за належністю до м.Копотоп.

Протягом ІІ кварталу 2019 року відбулося незначне збільшення кількості звернень (+3). Якщо у попередніх зверненнях, що були отримані за допомогою засобів телефонного зв'язку, громадян в основному турбували питання соціального захисту населення, то в колективних, засвічай, порушувалися питання житлово-комунального господарства (ремонт житлового фонду, прибудинкових територій та благоустрою міста).

Протягом квітня-червня 2019 року мешканці міста активно використовували такий спосіб звернення до виконавчого комітету міської ради як електронні петиції. На офіційному веб-сайті Конотопської міської ради через банер «Єдиної системи місцевих петицій» здійснювався збір підписів під 7 петиціями.

Робота органів місцевого самоврядування з мешканцями міста та якісне виконання своїх службових обов'язків, відповідно до вимог чинного законодавства, сприяють тісній співпраці керівництва міста з громадянами і дають можливість оперативно реагувати на ті проблеми, що турбують громаду м.Конотоп.

А.СКОСАР, начальник загального відділу міської ради

ІНФОРМАЦІЯ

КОНОТОПСЬКА МІСЬКА РАДА (пр.Миру, 8) ОГолошує КОНКУРС НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДІЛУ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ МІСЬКОЇ РАДИ.

Вимоги до кандидатів:

РОБОТА ПОСТІЙНА

- громадянство України;
- володіння державною мовою;
- обов'язкові знання законодавчих актів та нормативних документів, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування;
- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Строк подачі документів – з 07.08.2019 по 05.09.2019 включно. Інформація щодо функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці та пакет документів для участі у конкурсі можна отримати у відділі організації та кадрової роботи міської ради за адресою пр.Миру, 8 (3 поверх міської ради, к. 306, ТБ-62-82).

Конкурсна комісія.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОПРИЛОДНЕННЯ ПРОЕКТУ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА ПРОЄКТ РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ ЧПро ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕЛАМЕНТУ РОБОТИ ЦЕНТРУ НАДАДННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ».

Розробник – Центр надання адміністративних послуг»
Проект регуляторного акта передбачає впровадження організації роботи ЦНАП. Дія адміністраторів ЦНАП та їх взаємодія із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг; створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади; надання можливості отримання фахових консультацій представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП у визначений графіком їх роботи час.

Проект рішення міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг» та аналіз його регуляторного впливу буде розміщено на офіційному веб-сайті Конотопської міської ради: <http://www.rada.konotop.org/>.

Строк приймання пропозицій та зауважень до проекту регуляторного акта становить 31 календарний день з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та аналізу його регуляторного впливу.

Пропозиції та зауваження приймаються у письмовій формі за адресою: м.Конотоп, пр.Миру, 8 (приміщення, кабінет №107-108), тел.: 6-33-19, e-mail: snar_konotop@ukr.net.

ПРО ЗМІНИ В ЗАКОНОДАВСТВІ З ПИТАННЯ НАДАДННЯ ПІЛЬГ

СУЧАСНІ ЕЛЕКТРОННІ СЕРВІСИ - РОБОТОДАВЦЮ

З метою покращення якості обслуговування громадян Пенсійним фондом України запроваджено максімально зручні способи надання послуг. Використання онлайн-сервісів – це заощадження часу адже в такий спосіб можна подати заяву на призначення або перерахунок пенсії і скористуватися потрiбною допомогою фахівців, замовити і оформити можливість надати Веб-портал Пенсійного фонду України. Для того, щоб стати його користувачем, потрібно здійснити просту процедуру реєстрації – звернувшись до управління з паспортом, ідентифікаційним кодом та заявою, або ж зробити це самостійно з використанням електронно-

Для роботодавця на порталі функціонує «кабінет страхувальника», в якому доступна інформація щодо забезпечення соціальних прав його працівника, про працівника, який подає заяву на отримання пенсії.

Роботодавці можуть самостійно, застосовуючи ЕЦП ПЕЧАТКА юридичної особи, отримувати через «кабінет страхувальника» інформацію для розрахунку суми виплати за час тимчасової непрацездатності працівника (лікарні), довідки про трудовий та страховий стаж (Додаток 9), а також про кожній застрахованій особі, яка перебуває у трудових відносинах з платником отримати довідку за формою Ох-7.

Довідки формуються автоматично та не потребують додаткового оформлення.



КОНОТОПСЬКА МІСЬКА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ

_____ СЕСІЯ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

від _____ 2019 року

Про затвердження
Регламенту Центру надання
адміністративних послуг

Відповідно до статті 25 та частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства,

міська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг згідно з додатком.

2. Вважати таким, що втратив чинність п.2 рішення міської ради від 24 квітня 2013 року "Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг" (6 скликання, 31 сесія).

3. Сектору міської ради з питань внутрішньої політики у десятиденний термін оприлюднити рішення у газеті «Факти+програми ТБ», відповідно до вимог «Порядку здійснення регуляторної діяльності Конотопською міською радою її виконавчим комітетом та міським головою», затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2018 (7 скликання 32 сесія) (зі змінами).

Додаток
до рішення міської ради
7 скликання (сесія)
від _____ 2019 року

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг

Загальна частина

1.Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг міської ради у місті Конотоп (далі - ЦНАП), порядок дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про адміністративні послуги”.

3.Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4.ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про ЦНАП та регламентом ЦНАП.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр

5.ЦНАП розміщується в центральній частині міста або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується вивіска з найменуванням центру та табличка з інформацією про його місце знаходження, графіком роботи.

Графік роботи центру його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

Вхід до ЦНАП повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та у разі потреби зручними сходами з поручнями».

У приміщенні центру облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до ЦНАП території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. На прилеглих

вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування ЦНАП.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками ЦНАП. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення ЦНАП. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАП.

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та доступному місці.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до ЦНАП протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в центрах утворених:

при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної республіки Крим значення (які є адміністративними центрами

областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопільській міськдержадміністраціях, - не менше як 30 місць;

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 20 місць;

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 10 місць.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати та платіжні термінали.

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора ЦНАП.

11. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центрів, утворених:

при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними центрами областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопольській міськдержадміністраціях, - не менш як 100 кв. метрів;

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 70 кв. метрів;

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 50 кв. метрів.

12. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування ЦНАП, його місце знаходження та місце знаходження його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи ЦНАП його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП

(в разі їх утворення) та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні ЦНАП;

прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про ЦНАП;

регламент ЦНАП.

13.Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр його територіальні підрозділи, віддалені місця роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення) повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

14.Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

15.Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

16.На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17.Орган, що утворив ЦНАП, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18.У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив ЦНАП, а також керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу ЦНАП

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАП може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ ЦНАП також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції ЦНАП;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Орган, що утворив ЦНАП, створює та забезпечує роботу веб-сайту ЦНАП або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАП його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні ЦНАП (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті ЦНАП має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг ЦНАП у спосіб, аналогічний способу звернення.

Керування чергою в ЦНАП

23.3 метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором ЦНАП реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до ЦНАП та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години.

26. ЦНАП може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в ЦНАП його територіальних підрозділах, віддалених місцях для роботи адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцем знаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцем знаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП (його територіальному підрозділу, віддаленому місці для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

30. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

31. Адміністратор ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби

надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

32. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

33. Адміністратор ЦНАП складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора ЦНАП, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в ЦНАП електронного документообігу - в електронній формі.

35. Адміністратор ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

36. Адміністратор ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

37. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор ЦНАП не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

38. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор ЦНАП формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАП вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього Регламенту, адміністратор ЦНАП зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником ЦНАП, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

42. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

43. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами ЦНАП відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника ЦНАП.

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:
своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора ЦНАП про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор ЦНАП невідкладно інформує про це керівника ЦНАП.

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

45. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до ЦНАП його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора ЦНАП (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

46.Адміністратор ЦНАП невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

47.Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив ЦНАП і зберігається в матеріалах справи.

48.У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його не отримання в ЦНАП протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місце знаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

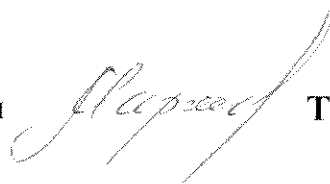
49.У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАП реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

50.Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник ЦНАП.

51.Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр, зберігається у ЦНАП.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

**Начальник центру з надання
адміністративних послуг міської ради**



Т.МАРИЩЕНКО

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Конотопської міської ради “Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг”

I. Визначення проблеми

Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг не визначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

На теперішній час рішенням виконавчого комітету Конотопської міської ради від 28.11.2011 №392 “Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг та регламентування його роботи” затверджено Положення про Центр надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), Регламент його роботи та Склад центру надання адміністративних послуг. Даним рішенням встановлено вимоги до порядку взаємодії суб'єктів звернення з суб'єктами надання адміністративних послуг та адміністраторами ЦНАП, вимоги щодо розміщення інформації. У зв'язку зі вступом у дію нових нормативних актів, а саме: Законів України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг” від 10.12.2015 №888, «Про внесення змін до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” від 26.11.2015 №834, постанов КМУ „Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг” від 01.08.2013 №588 із змінами, «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру” від 02.03.2016 №207, «Деякі питання ведення Державного земельного кадастру” від 21.03.2015 №205 та ін., виникла необхідність затверджений Регламент роботи ЦНАПу привести у відповідність до вимог чинного законодавства.

Протягом останнього року до ЦНАП щомісяця зверталось майже 7 тисяч заявників, регламент є документальним забезпеченням зручного та комфортного обслуговування заявників. Відсутність регламенту, який у повній мірі відповідає діючому законодавству, викликає складності, зменшує оперативність розгляду заяв, клопотань, звернень. Виникають конфліктні ситуації, та негатив з боку суб'єктів звернень.

Затвердження Регламенту роботи ЦНАП дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, які створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг у місті Конотопі, а саме:

- впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;
- привести Регламент роботи ЦНАП у відповідність до вимог чинного законодавства.

Застосування ринкових механізмів для вирішення вказаної проблеми не передбачається можливим, оскільки здійснення вищезазначених заходів є засобом державного регулювання та відповідно до чинного законодавства є компетенцією міської ради.

Впровадження даного регулювання є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на досягнення чітко визначеної мети - впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту роботи ЦНАП у відповідність до чинного законодавства.

Враховуючи суть окресленої проблеми, її вирішення неможливе за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів та потребує правового врегулювання шляхом прийняття відповідного рішення Конотопської міської ради.

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання,	+	
у тому числі суб'єкти малого підприємництва*	+	

II. Цілі державного регулювання

Проект регуляторного акта спрямований на розв'язання проблеми, визначеної в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу як в цілому, так і її окремих складових, основними цілями його прийняття є:

- привести у відповідність до чинного законодавства, впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг (індикатор – затверджений регламент);
- надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП, у визначений графіком їх роботи час (індикатор – кількість наданих консультацій);
- створити зручні і сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечити відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади (індикатор – кількість звернень заявників).

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Відсутність регулювання	Неприйняття даного регуляторного акта та залишення існуючої ситуації без змін. ЦНАП буде працювати за Регламентом, який не враховує вимоги чинного законодавства

Прийняття запропонованого регуляторного акта	Альтернатива введення в дію запропонованого акта є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Перевага обраного виду правового регулювання ґрунтується на тому, що запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання, відповідає потребам у вирішенні проблеми, забезпечує ефективне функціонування ЦНАП відповідно до Закону України «Про
--	--

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів органу місцевого самоврядування

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	У разі збереження існуючої ситуації без змін, тобто залишення Регламенту роботи ЦНАП, затвердженого у 2011 році, призведе до виникнення непорозумінь між суб'єктами звернень, суб'єктами надання послуг та адміністраторами ЦНАП щодо порядку отримання адміністративних послуг у місті Конотоп; одночасно з цим не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного законодавства
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в	Впровадження стандартів надання адміністративних послуг згідно з чинним законодавством. Розповсюдження інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг. 700 грн. – оприлюднення інформації у ЗМІ.

	<p>адміністративних органах для виконання посадових обов'язків; 25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 1 год.*354 робочі дні = 8896,02 грн. оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАП, адміністративних органів та суб'єктів звернень; формування в суспільстві позитивного іміджу влади.</p>	
--	---	--

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Виникнення непорозумінь між суб'єктами звернень, суб'єктами надання послуг та адміністраторами ЦНАП щодо порядку отримання адміністративних послуг у місті Конотоп; одночасно з цим не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного

Прийняття запропонованого регуляторного акта	Створення належних умов роботи ЦНАП; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом «Єдиного вікна»; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату 25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 0,2 год. * 4 кількість відвідувань ЦНАПу на рік * 1000 кількість відвідувачів на рік = 20 104 грн. наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.	Витрати не очікуються
--	---	-----------------------

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі та мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, які підпадають під дію регулювання, одиниць	0	20	237	257
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0	7,78	92,22	100

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні

<p>Прийняття запропонованого регуляторного акта</p>	<p>Створення належних умов роботи ЦНАП; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом «Єдиного вікна»; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги; 25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 0,2 год.*3 кількість відвідувань ЦНАПу на рік*257 кількість відвідувачів на рік = 3875,05 грн. визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</p>	<p>Витрати часу на ознайомлення з новим регламентом роботи ЦНАП. 25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 0,2 год * 20 кількість суб'єктів (середніх та великих) = 100,6 грн.</p>
---	--	--

ВИТРАТИ
на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта за Альтернативою I

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	×	×

2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	×	×
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	×	×
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	×	×
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	×	×
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	×	×
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	×	×
8	Інше (уточнити), гривень	×	×
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	×	×
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на яких буде поширено регулювання, одиниць	×	×
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	×	×

ВИТРАТИ

на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємства, які виникають внаслідок дії регуляторного акта за Альтернативою 2

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	×	×
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	×	×
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	×	×
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	×	×
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	×	×
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	×	×
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	×	×
8	Інше (уточнити), гривень Витрати часу на ознайомлення з новим регламентом роботи ЦНАП. 25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 0,2 год	5,03	25.15
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	5,03	25,15
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	20	20

11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	100,6	503,0
----	---	-------	-------

Під час проведення оцінки впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва окремо кількісно визначено витрати, які будуть виникати внаслідок дії регуляторного акта (згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу).

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")	Відсутні
Альтернатива 2. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")	100,6 грн.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала

Відсутність регулювання	1	У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей неможливе, тому, що на міському рівні існуючий порядок організації роботи Центру та взаємодії його учасників – адміністратора та представників надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у ЦНАП не відповідає Закону України «Про адміністративні послуги» та іншим законодавчим актам у сфері надання адміністративних послуг
Прийняття запропонованого регуляторного акта	4	Забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми.

* Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

4 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде);

3 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

2 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

1 - цілі прийняття регуляторного акта, які не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).

Рейтинг результативності досягнення цілей

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок), грн.	Витрати (підсумок), грн.	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	0	0	Альтернатива не є прийнятною через те, що вона не відповідає чинному законодавству та не
Альтернатива 2	32875,07	1992,71	Дозволить впорядкувати роботу ЦНАП відповідно до чинного законодавства і створити зручні та сприятливі умови отримання

			адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання міста, забезпечить відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади.
--	--	--	---

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Відсутність регулювання	Не можливе забезпечення належної роботи ЦНАП, не відповідає Закону України «Про адміністративні послуги» та іншим законодавчим актам у сфері надання адміністративних послуг.	X
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАП – адміністратора та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП, запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання, забезпечить досягнення визначених цілей, відповідатиме чинному законодавству.	<i>Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта.</i> На дію цього регуляторного акта можуть вплинути економічна криза – нестабільне матеріальне становище суб'єктів господарювання може призвести до відмови від провадження господарської діяльності. Позитивно на дію цього регуляторного акта може вплинути розвиток сучасних комп'ютерних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозорість діяльності ЦНАП

		Створити зручні та сприятливі умови для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечить підвищення якості надання адміністративних послуг.
--	--	---

Таким чином, для реалізації обрано альтернативу 2.

Реалізація такого регуляторного акта забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму взаємодії в одному приміщенні адміністратора, та представників суб'єктів надання адміністративних послуг (органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів), а також підприємств, установ та організацій, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у ЦНАП при організації надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

V. Механізм та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту роботи ЦНАП, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

З метою реалізації поставленого завдання пропонуються наступні способи:

- затвердити Регламент роботи ЦНАП;
- забезпечити інформування громадськості міста про вимоги регуляторного акта шляхом його розміщення на офіційному сайті Конотопської міської ради та у ЦНАП.

Механізм дії - запропонований регуляторний акт спрямований на безпосереднє розв'язання визначеної проблеми, а саме: впорядкування організації роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту роботи ЦНАП у відповідність до вимог чинного законодавства.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акта "Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг", обговорення його на засіданнях робочої групи з дотримання в м. Конотоп принципів державної регуляторної політики;
- оприлюднення проекту рішення Конотопської міської ради "Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг" та аналізу регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій;
- затвердження проекту регуляторного акта "Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг" на сесії міської ради;
- оприлюднення даного регуляторного акта у засобах масової інформації.

Запропонований вихід із ситуації, що склалася, відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме: доцільності, ефективності, збалансованості, передбачуваності, принципу прозорості та врахування громадської думки.

Таким чином, дія цього регуляторного акта дасть змогу відпрацювати чіткий механізм роботи ЦНАП.

Впровадження даного регуляторного акта забезпечить отримання загального позитивного ефекту та досягнення визначених цілей.

Здійснення контрольного нагляду за додержанням вимог цього регуляторного акта буде здійснюватись виконавчим комітетом Конотопської міської ради.

На даний час немає об'єктивних обставин, які б перешкождали впровадженню та виконанню вимог цього регуляторного акта органами влади, фізичними та юридичними особами, запровадження регуляторного акта не передбачає заподіяння шкоди внаслідок його дії.

Перевагою впровадження регуляторного акта є спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Розрахунок витрат на виконання вимог регуляторного акта для органів місцевого самоврядування згідно з додатком 3 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта не здійснювався, оскільки здійснено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва згідно з додатком 4 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (Тест малого підприємництва).

Зазначене регулювання стосується усіх суб'єктів господарювання, що зареєстровані на території міста Конотоп, у тому числі 237 одиниць суб'єктів малого підприємництва, що складає 92,22% від загальної кількості суб'єктів господарювання, тому проведено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва - Тест малого підприємництва (додаток до АРВ).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проект регуляторного акта – рішення Конотопської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг» є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого строку. Він запроваджується без встановлення обмежень по часу, проте існує ймовірність, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є реальним. Тому, дія даного акта є необмежена до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Для визначення результативності цього регуляторного акта пропонується встановити такі *статистичні показники*:

- кількість суб'єктів господарювання на яких буде поширюватися дія акта;
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг;
- кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;

Показники соціологічні:

- розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання, пов'язаними з виконанням вимог акта;

- рівень поінформованості суб'єктів господарювання з основних положень акта.

Дія регуляторного акта поширюється на суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), які зареєстровані у місті Конотоп.

Регуляторний акт не вплине на розмір надходжень до державного та місцевого бюджетів, тому відповідний показник не наводиться.

Прогнозні значення статистичних показників:

Назва показника	2020 рік	2021 рік	2022 рік
Кількість суб'єктів господарювання на яких буде поширюватися дія акта, од.	265	267	267
Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од.	795	800	805
Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, од.	154	154	154
Рівень поінформованості суб'єктів господарювання з основних положень акта, %	95%	95%	95%
Розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання, пов'язаними з виконанням вимог акта	5,03/ 0,2год	5,03/ 0,2год	5,03/ 0,2год

ІХ. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Базове відстеження буде здійснюватися до набрання чинності цього регуляторного акта (вересень 2019 року). Повторне відстеження результативності регуляторного акта буде проведено через два роки з дня набрання чинності регулятором актом (вересень 2021 року).

Періодичне відстеження результативності проводиться кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

Заходи з відстеження будуть здійснюватись Центром надання адміністративних послуг міської ради.

З огляду на показники результативності, визначені в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу, відстеження результативності цього регуляторного акта буде здійснюватись статистичним методом шляхом збору та обробки інформації роботи ЦНАП.

При проведенні відстеження результативності даного регуляторного акта будуть використовуватись статистичні дані ЦНАП.

**Начальник центру надання
адміністративних послуг міської ради**



Т.МАРИЩЕНКО

ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з "22" квітня 2019 р. по "15" травня 2019 р.

Порядкови номер	Вид консультації консультації прями (круглі наради, робочі зустрічі інтернет-консультації (інтернет-форуми, тощо), запити (до експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1.	Опитування	140 СПД (заявники ЦНАП), 12 осіб – адміністратори ЦНАПу	Ознайомлення представників малого бізнесу з новим регламентом. Обговорення проекту регуляторного акта. Зауваження на даному етапі відсутні. Рекомендації щодо проведення ремонтних робіт у приміщеннях ЦНАП.
2.	Опитування суб'єктів малого підприємництва (телефон)	12 СПД, 1 особа - адміністратор ЦНАПу	Визначено витрати часу щодо виконання вимог регулювання

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 237 (одиниць), у тому числі малого підприємництва та мікропідприємництва;

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 92,22 (відсотків) (відповідно до таблиці "Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання" аналізу впливу регуляторного акта).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання.

Проект регуляторного акта встановлює виключно регламент роботи ЦНАПу, тому прями витрати у суб'єктів господарювання відсутні.

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали)	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-
5	Інші процедури (уточнити):	-	-	-
6	Разом, гривень Формула: (сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, од.	-	-	-
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання	-	-	-
10	Процедури організації виконання вимог регулювання	-	-	-
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури (уточнити) Витрати часу на ознайомлення з новим регламентом роботи ЦНАП. 25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 0,2 год	5,03	5,03	25,15
14	Разом, гривень	5,03	5,03	25,15
15	Кількість суб'єктів малого	237	237	237

	підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць			
16	Сумарно, гривень	1192,11	1192,11	5960,55

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Державний орган (орган місцевого самоврядування), для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання – Конотопська міська рада					
Процедури регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва – за потреби окремо для суб'єктів малого та мікропідприємництва)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади (органу місцевого самоврядування) відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), грн.
1. Процедури обліку суб'єкту господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: -камеральні -виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акту про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження	-	-	-	-	-

одного окремого рішення суб'єктами господарювання					
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші адміністративні процедури: Оприлюднення інформації у ЗМІ.	-	-	-	-	700,00
Разом по органу державного регулювання за рік	x	x	x	x	700,00
Сумарно по органу державного регулювання за 5 років	x	x	x	x	3500,00

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий), грн.
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	0,0
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	1192,11
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	1192,11
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	700,0
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	1892,11

5. Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання

Корегуючі (пом'якшувальні) заходи не розроблялись, оскільки запропонованим регуляторним актом не передбачено здійснення суб'єктами господарювання додаткових витрат, що не визначені діючим законодавством.

Начальник центру з надання адміністративних послуг міської ради



Т.МАРИШЧЕНКО